

最新总务后勤的工作计划(模板7篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

总务后勤的工作计划篇一

坚持“以人为本、服务教育”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作带给有力的后勤保障。

- 1、规范后勤工作、健全规章制度。
- 2、加强财物管理、减少物质浪费。
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

(一) 后勤工作

- 1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。
- 2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。
- 3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造（如学校东面空场地的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等），努力是校园四季如春，春意盎然。（具体方案等学校讨论后再定）。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据去年制定的基建财政预算，将进行各班级后黑板的、教师办公室办公橱的更换，会议室与队室的装修，学校校门的维修等。

（二）安全保卫工作

1、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。完善突发事件应急预案。

2、强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。

3、期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改粗防范。

4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强对学校门卫的管理把好入门关。树立安全第一的思想，争创“平安校园”。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

总务后勤的工作计划篇二

本学期总务后勤工作以管好校产为重点，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理、学生午餐管理等各项工作，小学总务后勤工作计划。具体如下：

1、按学校《领用办公、学习用品管理制度》的规定，热情主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作，认真及时做好

记录，期末要做好库存清点工作。要急教师所急，想他人所想，在工作繁忙时要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作的顺序。

2、在采购物资中坚持质量第一，货比三家，讲究采购方法，购进经济实用的物品。对教育教学工作中需要的常备物资、材料做到及时采购，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不积压。

3、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费，文印室在期中、期末油印量较大时，要及时完成油英复印任务，准确做好登记汇总工作。

4、加强学生午餐管理，严格执行学校《午餐管理办法》规定的管理职责，认真、及时地做好午餐的征订、分班、搬运、管理、核算、检查等大量工作，并及时将师生的建议与意见向食堂反映。

5、严格控制学生骑车上学，因路远需要骑车上学的学生，必须年满12周岁，由学生申请，家长签名，班主任同意，学校批准，方可骑车进校。学校将实行总量控制，定点停放。

6、门卫人员要按学校制定的各项规定，严格执勤、文明服务，放学后要巡视校舍，检查各班关灯关水关门等情况，发现异常问题要及时汇报，要及时负责地做好报刊信件的发放工作。

1、及时做好维修工作，每天根据报修内容进行维修工作，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。督促全体教职工自觉做好校产的维护工作。

2、在总务处对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用教室等管理人员的职责，要求保管责任到人，并经常进行检查，期末进行核对。发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要协助电教组了解情况、分析、解决问题。要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理。

1、在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费标准，正确使用好收费票据，做到票据出具符合规范，内容正确合法，学期末要及时准确地出据学生代办费结算清单。

2、严格控制代办费的支出。学校任何一项代办费项目都要符合：教育局审批同意；学生自愿、家长签字；随时发生、随时收取的原则。广大教师要时刻注意，不可自主收取自认为是合情、合理的费用，坚决杜绝乱收费现象。

3、做好校长的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

1、各班级要认真搞好环境卫生，教室和卫生包干区要经常保持清洁卫生，各班级的学习、生活垃圾要倒在校门内的垃圾桶内，确保环境卫生。

2、重视校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。

1、强化学生用餐、学生牛奶供应和学生饮用水的安全管理，严格把好食品采购、食品加工和餐具消毒关，不断提高从业人员的卫生意识，保障全体师生的健康成长。

2、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

3、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

4、加强学校安全设施的使用，对红外线报警系统、内部遥控报警系统的响应做好记录台帐工作。对保安的交接班进行交接班安全责任登记记录。进一步加强安全保卫措施。

总务后勤的工作计划篇三

xx年总务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕医院正常运营这个中心。搞好两个服务，一是搞好为临床工作的服务，为临床工作提供优质保障；二是搞好为员工和患者的生活服务，解决医务人员的后顾之忧，让全院职工以旺盛的精力和充沛的体力投入到临床工作中去，为全面提高我院的医疗质量而努力奋斗。

本年度后勤工作的总体目标是：做到五个确保、五个力争。五个确保是：确保医院环境建设及医疗设备、医院设施的维护、维修；确保医院药品、耗材、物资的采购、保管、供应及时到位；确保医院水电气正常供应；确保医院车辆安全正常运行；确保医院食堂的安全、卫生、丰富。五个力争是：力争进一步完善后勤管理制度、流程、奖惩制度；力争进一步完善医院设施；力争进一步提高后勤服务质量；力争进一步提高医院环境卫生；力争进一步节约后勤开支成本。

优化、修改医院后勤管理制度、工作流程。

（1）根据xx年工作经验总结，按照我院实际情况修改、完善后勤各项管理制度，做到精简、实用。

（2）从xx年的工作中发现的流程问题及反馈的意见来修改各项工作流程，包括维修、采购等，并将工作流程贯彻到各科

室及各位员工身上。

2、加强后勤职工的思想建设、制度学习。

(1) 认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真落实精细化管理的各项要求，为临床工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

3、加强医院物资、药品、耗材管理。

(1) 严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2) 每月底对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3) 固定资产形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

4、节约后勤支出，节约使用水电气。

(1) 加强全院职工爱护公物的公德心，达到物品的. 最长使用寿命。

(2) 加强采购的价格审核和质量把关，尽量购买物美价廉的物品。

(3) 节约使用水电气，做到人离电（水、气）断，防止安全隐患的发生。

5、做好医院清洁工作。

(1) 加强清洁工医院感染知识的培训，让其意识到清洁工作对医院感染的重要性。

(2) 增强对清洁工的管理力度，明确职责、责任，严格考核、奖惩分明。

(3) 提高医院清洁质量。

6、提高维修工作的质量与时效性。

(1) 优化维修流程，提高时效性。

(2) 严格挑选维修材料质量、提高维修工作质量。

7、完成院内出现的一些临时性工作。

8、把安全防范工作放在首位。

总务后勤的工作计划篇四

总务后勤工作计划 新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年里、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是

后勤各岗位应该做到的基本要求。

6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投入到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。

3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

- 7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。
- 8、继续做好来访者的登记与询问。
- 9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。
- 10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。
- 11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。
- 12、食堂做好各种机器的安全操作。
- 13、司机做好汽车的保养与行车安全。

（一）库房管理与采购

- 1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。
- 2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
- 3、开学前做好各处安全检查表的张贴。
- 4、做好省级评估用物的购买与制作。
- 5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。
- 6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。
- 7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。
- 8、维修各班级的坏床。
- 9、投放沙池玩具、体育器材。

（二）维修工作

- 1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。
- 2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。
- 3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。
- 4、进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。
- 5、定期给所有电脑升级杀毒。
- 6、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

（三）财务工作

- 1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。
- 2、每月按时公布伙食盈亏帐。
- 3、按时发放各种工资、奖金、津贴。
- 4、做好各班幼儿的请假登记。
- 5、做好每月的财务报表上报工作。

（四）食堂工作

- 1、每天做好室内外、餐厅、晚托班的整洁。
- 2、根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。

- 3、学期结束前清点餐用具。
- 4、食堂重地严格禁止非工作人员入内。

（五）门卫工作

- 1、种好种植园地和绿化带植物，定期施肥剪枝。
- 2、油漆动物笼子，做好清洁、购进动物。
- 3、每天做好责任区的卫生工作。
- 4、每天放学后整理沙池玩具，定期清洗沙池玩具。

总务后勤的工作计划篇五

在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作，努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬的队伍，确保后勤服务工作更上一层楼。

在学校行政和党支部的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，进一步借助发挥竞争、激励的用人制度的驱动作用，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，细化考核标准。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优。继续强化后勤员工的素质教育和常规管理，不断提高服务意识、服务质量和水平。围绕学校稳定、有序、发展、提高的工作中心，不断改善和美化校园环境，积极努力开源节流，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

（一） 加强队伍建设，提高工作人员的个人素质

1、加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论， 提高管理人员自身素质； 通过学习现代技术和先进管理经验， 掌握一定技能， 提高管理水平； 通过加强思想政治教育， 创优质服务， 树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象； 通过按时参加学校安排的各项学习， 了解社会动态， 了解学校工作中心和工作要求， 为广大师生提供更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神， 树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

（二） 提高服务意识， 进一步树立后勤为教学服务的思想

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分， 后勤服务是繁琐而又平凡的工作， 后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展， 总务工作是学校工作的基本保障。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制， 要从学校工作需要出发定岗、定责， 使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责， 做到事事有人管， 事事有人干， 事事有落实。

3、树立后勤为教学第一线服务的思想， 进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的， 随时处理， 绝不拖拉。

4、完善“每日巡视制度”， 总务处两位主任对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视， 并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修， 要求在最短的时间内做好维修， 并作好记录。

（一） 进一步完善各项规章制度

本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人，对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

随着教育形势的变化和办学条件的改善，总务处的事务会不断增多，但人员不会增加，甚至会减少。总务处的事务繁杂，岗位多，这就要求大多数是一人一岗，同时尽可能兼岗。既要有明确的岗位分工，又要做到统筹兼顾，做到分工不分家。

牢固树立全心全意为教师服务的思想，树立“后勤为先”的意识和理念，分析各自岗位所服务对象的情况发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保总务整体保障能力的提高。

（二）配合学校做好总务处的材料工作。尽最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等工作，创设更优美环境。

（三）加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到制度健全，职责分明，同时要抓好库存物品的管理，减少库存数量，避免积压，做到精打细算，少花钱多办事，库房内要物放有序，并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制，用电用水器材的维修实行按实领用、以旧换新、修旧补废，明确责任，减少浪费。对按规定借出的物品要及时督促归还。

2、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学期初发放的各种物品及室内设施责任到处室、年级、班级，谁丢失谁负责，对学校桌椅、门窗等要及时检查，并作好修理及登记工作，

通过班主任对学生进行爱护公物的教育， 强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3、管好校舍校产是总务人员的重要职责， 在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新， 做到账账相符、账物相符， 同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

总务后勤的工作计划篇六

本学期学校总务后勤工作继续坚持以学校总体工作为指导，以学校教育教学工作为中心，服务教育教学工作，为教科研服务，为师生服务的宗旨，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务质量，为全体师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

1、配合各处室完成学校布置的相关任务。

2、结合学校四星班级评选，做好班级、寝室、校园的卫生保洁工作。

3、加强学校财产的保护以及维修，为正常的教育教学提供必要保障，切实做好教育教学服务工作。

4、加强食品安全工作，重视宣传工作，严格控制“三无”产品进入校园，严格监督食堂、超市小卖部所卖食品的质量，并适时反馈。

5、配合校医务室扎实做好疾病的预防宣传知识，杜绝重大传染病，加强学生的自我保护意识。

6、严格财务管理制度。

7、配合政教处管理好寝室。加强对寝室纪律、卫生的监督，使学生养成良好的生活习惯。

- 1、配合做好开学准备工作，发放相关教材、簿本。
- 2、做好寝室人员的安排，登记，做好住校生申请走读的申报工作。
- 3、报名缴费单的收集、上交。
- 4、发放相关教学设备并做好登记。
- 5、发放班级卫生用品，班主任工作用品、进行卫生大扫除。
- 6、食堂的卫生检查，校园卡的补办。
- 7、做好值班工作。
- 8、统计对物业、后勤的意见表。
- 9、配合校医务室加强对学生疾病预防的教育。
- 10、根据班主任的要求对部分寝室成员进行适当调换。

工作目标

树立服务意识，提高服务技能。积极增收节支加强财务方面管理。强化校园安全工作，创建平安校园。以达标校建设为契机加强学校标准化装备建设。

工作任务和措施

(一)后勤工作：

- 1、对后勤部门的各项制度要进行重新的整理和进一步完善、规范。
- 2、加强校园美绿化建设，并加强养护工作。

3、对教学设施设备进行更新和进一步投入建设。

4、强化物品管理，登记造册，节能减排。

(二) 学校财经：

1、校舍和校产的管理达到规范。

2、增强师生爱护公物意识，抓好固定资产管理，提高使用效益。

3、抓好校田地管理，严格财务管控和审批程序，创建节俭校园。

(三) 平安校园建设：

1、对各类突发事件的应急措施进一步疏理和完善。

2、组织落实各种安全教育会议，及时向学校所有相关人员宣导安全知识和安全措施。

3、定期巡查制度，对学校可能存在的安全隐患做好排查，不定期检查用火、用电和饮食、交通等安全工作。

4、防范校园与周边的安全，严格学校的值班制度。

5、利用可利用资源，打造校园安全文化品牌。

(四) 学校装备建设

1、推进校园校舍标准化建设。改造永久、合心校舍1330平方米；完成中心校旗杆旗台、50蹲位厕所新建、中心校幼儿园改建；力争大兴300米延长太平100米延长围墙维修、中心校车棚和绿化带等校园附属设施标准化建设。

2、力争中心校装备数字化网校、多媒体教室和16个多媒体班班通网络教室，添置微机30台。

3、建设中心校标准化科学实验室，装备标准化卫生室，部分音体美器材和图书。

总务后勤的工作计划篇七

紧紧配合学校教育教学活动，以安全第一为宗旨，树立以人为本的思想，加强财物和安全保卫工作的管理，增强服务意识，切实做好后勤的保障工作，达到一切为了学生、一切为了教学的目标。

1、加强经费的管理使用。加强学校财务管理，实行校务公开。加大对财务收支、基建维修、大宗教育用品采购等方面的科学管理。

2、继续健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。

3、高度重视学校安全工作。认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施，并做好资料积累。

4、进一步落实财产电化管理，积极落实现代化达标中校园校舍专用教室改建任务，及时搞好各项日常维修，做好校园绿化工作。

5、规范学生午餐管理。

6、认真落实好学生饮水工作。

（一）提高队伍素质，增强服务职能

1、加强政治学习不断提高理论水平。培养一支全心全意为教

育教学服务，为师生服务的后勤队伍。

2、后勤工作人员根据各自的特点，进行合理的分工，确保职责落实，任务明确。

3、加强业务学习和自修，不断提高政策水平和业务能力，

（二）严格财物、财务的管理，认真履行当家理财的职能。

1、加强收费管理，严格执行上级收费标准，规范收费行为，推行收费公示制。

2、充分发挥资金使用效益，合理编制经费预算。

3、坚持经费开支申报制、报销审批制、月结汇报制。继续推行财务公开。

4、强化规范校产管理，体现人尽其能，物尽其用，严格管理流程。

（1）认真落实《物资财产管理规定》和《物资财产管理补充规定》。

（2）学校固定资产的管理仍由专人负责，实行校产流程管理，完成三级托管账的建账工作。校产管理员实行固定资产的电脑化管理，要做到：校产帐目要健全，帐物的来龙去脉要清楚。办公室、教室、专用室的柜、桌椅、电器等设备，谁用谁保管，谁损失谁赔偿。对固定资产进行一学期一核实，一学年一清理，并重新登记造册。部门间固定资产的流动必须先经保管员备案后方可进行，任何人不得随便挪用，确保学校财产在部门间的有序流动。

（3）管好、用好教学设备。进一步充实、完善、管理和发挥现有设备的功能，提高使用率，加强多媒体教室、微机室、

电子备课室、科学实验室、教室多媒体设备、体育活动设施、设备的使用管理、检查和维修工作，做好仪器借还登记工作。

(4) 做好学生饮水管理工作。

(三) 加大检查力度，确保校园安全

牢固树立安全第一的意识，切实加强学校安全工作。完善安全保卫的各项规章制度，并严格执行。

1、门卫要认真执行来访出入证制度，车辆准入制度，学生离校制度，静校制度。

2、教室、办公室静校后要细心锁好门窗，关闭各种电源（空调、电灯、电脑、饮水机、电风扇等），确保各种设备安全。

3认真落实校园校舍安全检查制度。要做到安全小组每日检查，班主任每周自查，每月联合全面检查，查到问题要及时解决，把每个细小的安全问题都消灭在萌芽状态。

(四) 加强绿化管理，美化校园环境

逐月工作安排

二、三月份工作：

1、集中发放办公用品。

2、组织后勤工作人员学习各项制度、督促落实。

3、建立托管明细账。

4、检查水电两项用品运行情况，及时维修。

5、清理厕所、下水道，修整树木、草坪。

6、每月安全常规检查。

四月份工作：

- 1、清理仓库。
- 2、财产核查报损，建立托管明细账。
- 3、对教室桌椅进行全面检查、养护。
- 4、每月安全常规检查。

五月份工作：

- 1、建立托管明细账的电子账。
- 2、疏通楼外下水道，以防雨季来临堵塞。
- 3、给树木打药，防病防虫。
- 4、检查各办公室、教室的电扇，确保正常使用。
- 5、做好5.1期间安全保卫工作。
- 6、检查灭火器、消防栓。
- 7、整理现代化达标所需档案资料。
- 8、每月安全常规检查。

六月份工作：

- 1、监督送餐单位夏季卫生工作，加强值班管理。
- 2、完成办公用品的盘点，准备购置下学期用品。

- 3、检查楼外房间的防雨情况，及时维修。
- 4、安排假期校园、校舍、场地维修改建工作。
- 5、完善现代化达标所需档案资料。
- 6、每月安全常规检查。

七月份工作：

- 1、各班、组自查固定财产，做好下学期财产交接的准备。
- 2、组织后勤人员进行班组固定财产核查、报损工作。
- 3、总结本学期工作。
- 4、做好假期校园安全及维修工作。